

Администрация Бутурлинского муниципального района Нижегородской области

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Ягубовская средняя общеобразовательная школа

607433 Нижегородская область Бутурлинский район

с. Ягубовка, ул. Советская, д.74 тел.8(831) 72- 56-7-21

E-mail: school.yagub@mail.ru

*Согласовано с Управляющим советом МБОУ Ягубовской СОШ
Протокол №1 от 02.09.2019*

ПРИНЯТО

педагогическим советом МБОУ

Ягубовской СОШ

Протокол от 30 августа 2019 №2

Утверждено

приказом директора МБОУ Ягубовской СОШ

М.В. Гришиной М.В. Гришиной

от 02.09.19 № 208

Положение

о ведении школьного дневника обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ягубовская средняя общеобразовательная школа

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.44 п.4).
- 1.2. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.
- 1.3. Дневники ведутся обучающимися 2 -9 классов.
- 1.4. Основное назначение дневника - информирование родителей/законных представителей и обучающихся о:
 - 1.4.1. Составе школьной администрации;
 - 1.4.2. Педагогах, преподающих в классе;
 - 1.4.3. Расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
 - 1.4.4. Расписании занятий внеурочной деятельности, кружков, секций, ИГЗ;
 - 1.4.5. Домашнем задании;
 - 1.4.6. Текущей и итоговой успеваемости учащихся;
 - 1.4.7. Пропущенных учебных уроках и опозданиях;
 - 1.4.8. Замечаниях и благодарностях.

2.Деятельность учащихся по ведению дневника

- 2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.
- 2.2. Учащиеся заполняют дневник чернилами синего цвета.
- 2.3. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на 1 четверть, кружки и секции, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15 сентября.
- 2.4. Расписание на последующие четверти заполняется в первую неделю текущей четверти.
- 2.5. При изменении перечня кружков, секций, дополнительных занятий и консультаций, которые посещает обучающийся, а также их расписания, изменения вносятся в течение недели со дня изменения.
- 2.6. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано.
- 2.7. Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.

3.Организация деятельности учителей по работе с дневниками

- 3.1. Учитель, оценив ответ обучающегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник учащегося, заверяя её своей подписью.
- 3.2. Учитель вправе сделать в дневнике запись, отражающую подготовку ученика к уроку (хорошую или недостаточную), работу ученика на уроке, дать краткую характеристику отметке, выставленной обучающемуся.
- 3.3. Учитель вправе отразить в дневнике благодарность ученику за участие в мероприятии, оказании помощи учителю в подготовке и проведении мероприятия и т.п.
- 3.4. Учитель выставляет отметки и делает записи в дневнике чернилами красного или синего цвета.

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками учащихся

- 4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники обучающихся: не реже одного раза в неделю;
- 4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных учащимся в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью или подписью *кл.рук.*
- 4.3. В конце четверти классный руководитель:
 - 4.3.1. Отмечает количество пропущенных уроков за четверть;

- 4.3.2. Контролирует выставление итоговых отметок по всем предметам учебного плана
- 4.3.3. Подтверждает сведения об успеваемости за четверть своей подписью.
- 4.3.4. На отдельной странице фиксирует рекомендации для ученика, объявляет благодарность, выносит поощрения и т.п.
- 4.3.5. Делает запись о сроках каникул, ответственности родителей/законных представителей за жизнь и здоровье детей во время каникул.
- 4.4. По просьбе родителей/законных представителей классный руководитель имеет право сделать выписку всех текущих отметок с начала четверти на отдельном листе (сигнальный лист) по форме, отражённой в Приложении 1 к настоящему Положению, или сделать распечатку из электронного приложения Dnevnik.ru
- 4.5. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей/законных представителей.
- 4.6. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей/законных представителей под четвертными отметками.
- 4.7. Все записи в дневнике классный руководитель делает чернилами красного или синего цвета.

5. Деятельность родителей/законных представителей

- 5.1. Родители/законные представители еженедельно просматривают и подписывают дневник.
- 5.2. Один раз в четверть родители/законные представители подписывают сводную ведомость в конце дневника.
- 5.3. При необходимости родители/законные представители ставят подпись под записью, сделанной учителем или классным руководителем.

6. Деятельность администрации школы

- 6.1. Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника обучающимися, учителями и классными руководителями.
- 6.2. Контроль ведения дневников обучающихся осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.
- 6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация составляет административную справку по работе с дневниками учителей и классных руководителей.
- 6.4. На основе справки директор издаёт приказ, в котором имеет право на поощрение или дисциплинарное взыскание учителей и классных руководителей.